Герб Украины

**УК РАЇНА**

**ПОГРЕБИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА   
 ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ   
 РІШЕННЯ № 5-8-8/446**

**08 квітня 2021 р. 8 сесія 8 скликання**

**Про затвердження Положення про**

**виконавчий комітет Погребищенської міської ради**

Відповідно до вимог ст.11, п.3 ч.1 ст.26, ст.51, ст.52 ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» заслухавши пропозицію Погребищенського міського голови про затвердження Положення про виконавчий комітет Погребищенської міської ради 8 скликання, враховуючи висновок постійної комісії міської ради з питань регламенту , депутатської діяльності і етики, гласності,адміністративного устрою, забезпечення законності, протидії корупції, міська рада **вирішила:**

1.Затвердити Положення про виконавчий комітет Погребищенської міської ради  згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Шафранського П.П. та на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності і етики, гласності, адміністративного устрою, забезпечення законності, протидії корупції (В.О.Никитюк).

Міський голова                                                                       С. Волинський

Додаток 1

до рішення 8 сесії Погребищенської міської ради

8 скликання

від 08.04.2021 року № 5-8-8/446

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виконавчий комітет Погребищенської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Погребищенської міської ради (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом Погребищенської міської ради (далі – міська рада), який утворюється міською радою на строк її повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту Погребищенської міської ради.

1.2. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами законодавства України, Регламентом міської ради, рішеннями ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (далі – міський голова) та цим Положенням (далі – Положення).

1.3. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Згідно зі статтею 140 Конституції України, статей 5,11 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет міської ради є складовою частиною системи місцевого самоврядування, який здійснює як власні (самоврядні), так і делеговані йому повноваження.

Виконавчий комітет є колегіальним виконавчим органом загальної компетенції, утворюється з метою забезпечення проведення злагодженої виконавчо-розпорядчої діяльності всіх виконавчих органів міської ради.

Виконавчий комітет не є юридичною особою, має свою печатку.

1.4. Виконавчий комітет діє на засадах: законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, персональної відповідальності у вирішенні конкретних питань, взаємодії з трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними об’єднаннями, відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність.

 1.5. Повне найменування – виконавчий комітет Погребищенської міськоїради Вінницькогорайону Вінницької області. Скорочене найменування – виконком Погребищенської міської ради.

 Місцезнаходження та юридична адреса: вул.Б.Хмельницького, 77, м.Погребище, Вінницький район, Вінницька область 22200.

 1.6.Забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Виконавчий комітет здійснює організаційне, кадрове, правове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, які не є головними розпорядниками бюджетних коштів.

 1.7. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує про свою роботу перед міською радою.

 1.8. Виконавчі органи міської ради утворюються міською радою за поданням міського голови.

 1.9. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

 1.10. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

1.11. Засідання виконавчого комітету ради є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

1.12.Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито.

1.13.Відкритість засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення у залі засідань вільної фото- і відеозйомки, звукозапису присутніми.

1.14. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

 1.15.Виконавчий комітет створює можливості для повноцінної роботи представників засобів масової інформації в залі засідань. Це забезпечується через вільне відвідування акредитованими журналістами засідань виконавчого комітету та виконавчих органів.

1.16. Акредитація ЗМІ здійснюється на підставі копії документа, який підтверджує державну реєстрацію ЗМІ, листа уповноваженого органу (особи) відповідного ЗМІ із зазначенням посади, ПІБ, контактних даних особи, яка направляється для висвітлення діяльності виконкому.

**2. Організація роботи виконавчого комітету міської ради**

2.1. Виконком є виконавчим органом, підпорядкованим та підзвітним міській раді. Виконком утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради та міського голови виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

Кількісний склад виконкому визначається міською радою за пропозицією міського голови. Персональний склад виконкому затверджується радою за пропозицією міського голови.

Виконком міської ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, старост, а також керівників відділів, інших виконавчих органів, інших осіб. До складу виконкому міської ради входить за посадою секретар міської ради. Очолює виконком відповідно Погребищенський міський голова.

 До складу виконкому не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

2.2. Виконком у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами України, а також здійснює повноваження, делеговані йому державою.

Виконком уповноважений:

- розглядати і вирішувати будь-які питання, віднесені законодавством до його компетенції, виходячи з інтересів територіальної громади, окремих її громадян, які проживають на підвідомчій території, із врахуванням інтересів народу України;

- сприяти втіленню в життя рішень вищих органів, якщо вони не суперечать інтересам об’єднаної територіальної громади населених пунктів, що входять до її складу: м.Погребище,села Адамівка, Андрушівка,Бабинці, Бистрик, Білашки, Борщагівка, [Булаї](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B0%D1%97), Бурківці, [Бухни](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%BD%D0%B8), Васильківці, Веселівка, Вишнівка, [Гопчиця](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%BE%D0%BF%D1%87%D0%B8%D1%86%D1%8F), Григорівка, [Дзюньків](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B7%D1%8E%D0%BD%D1%8C%D0%BA%D1%96%D0%B2), Довгалівка, Довжок, Задорожнє,[Збаржівка](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B1%D0%B0%D1%80%D0%B6%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B0), Іваньки, Круподеринці, Кулешів, [Кур'янці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%83%D1%80%27%D1%8F%D0%BD%D1%86%D1%96), Левківка, [Ліщинці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D1%96%D1%89%D0%B8%D0%BD%D1%86%D1%96), [Малинки](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%B8), [Мончин](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B8%D0%BD), Морозівка, Надросся, [Новофастів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%84%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%96%D0%B2), [Обозівка](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D0%BE%D0%B7%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B0), Озерна, Ординці, Очеретня, Павлівка, Паріївка, Педоси, [Плисків](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BB%D0%B8%D1%81%D0%BA%D1%96%D0%B2), [Погребище Друге](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B8%D1%89%D0%B5_%D0%94%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B5), П[огребище Перше](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B8%D1%89%D0%B5_%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%88%D0%B5), Попівці, [Розкопане](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%B5), [Саражинці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D1%86%D1%96), [Свитинці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%86%D1%96), Скибинці, [Смаржинці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D1%86%D1%96), Сніжна, [Сопин](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D0%BD), Соснівка, [Спичинці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%BD%D1%86%D1%96),, [Станилівка](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BB%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B0),, [Старостинці](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%86%D1%96),, Степанки, Талалаї, Травневе, [Філютка](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D1%96%D0%BB%D1%8E%D1%82%D0%BA%D0%B0), Черемошне, [Ширмівка](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A8%D0%B8%D1%80%D0%BC%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B0), [Юнашки](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%AE%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%BA%D0%B8).

Виконком міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

2.3.Основною формою роботи виконкому є засідання.

 Засідання виконкому скликаються міським головою, а у випадку його відсутності – посадовою особою, яка виконує обов'язки міського голови, за потреби, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконкому. Планові засідання виконкому проводяться, як правило, у другий четвер місяця.

З метою оперативного або невідкладного вирішення окремих питань життєдіяльності населених пунктів Погребищенської міської територіальної громади та її (громадян) жителів за відповідним розпорядженням міського голови засідання виконкому можуть скликатися позачергові є правомочними при наявності більше половини від загального складу членів виконавчого комітету.

2.4. На засіданнях виконкому головує міський голова, а у разі його відсутності – секретар міської ради або заступник міського голови, що виконує його обов’язки за окремим розпорядженням.

2.5. На розгляд виконкому виносяться питання у відповідності з планом роботи. У разі необхідності з дозволу міського голови за пропозиціями членів виконкому, керівників структурних підрозділів міської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»можуть виноситись питання, не передбачені планом, а у разі терміновості, подані, як правило, не пізніше, як за два

дні до засідання виконкому за наявності підготовленого і погодженого проекту рішення та інших матеріалів.

2.6. Порядок денний чергового засідання виконкомуіз зазначенням доповідачів, співдоповідачів (відповідальних за підготовку питань) готується загальним відділом і вноситься керуючим справами виконкому для погод­ження міському голові з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», після чогорозсилається загальним відділом членам виконкому, безпосереднім виконавцям, зацікавленим підприємствам, установам і організаціям.

2.7. Матеріали на розгляд виконкому (проекти рішень) оформляються в паперовому та електронному вигляді та подаються до загального відділу з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»не пізніше як за 20 робочих днів до засідання виконкому.

2.8. Проекти рішень виконавчого комітету проходять обов’язкове погодження (візування). Проект рішення візується на звороті останньої сторінки. Проект рішення першим візує посадова особа, що готувала документ, далі його візують відповідні керівники структурних підрозділів міської ради та старости, які мають відношення до виконання та контролю за виконанням рішення, заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків, який здійснює правову експертизу, начальник загального відділу. Насамкінець проект рішення візує керуючий справами виконкому міської ради, а з питань, віднесених до компетенції ради - секретар міської ради.

Незалежно від змісту всі рішення візуються начальником юридичного відділу.

Візування є технічною процедурою підготовки і вивчення проектів рішень. Тривалість цієї процедури та відмови чи зволікання посадових осіб виконавчих органів ради із візуванням не впливає на проходження проекту рішення у виконкомі (оприлюднення проекту, внесення в порядок денний, винесення на розгляд на засіданні виконавчого комітету, підписання рішення і його оприлюднення, виконання, контроль виконання). Якщо виникли зауваження і пропозиції до проекту документа, в зв’язку з чим неможливе його погодження за невідповідності законодавству, ці зауваження і пропозиції викладаються особами, які візують рішення і не згодні з ним, на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка.

2.9. У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов’язки відсутнього працівника – обов’язково зазначається посада і прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням похилої риски перед найменуванням посади.

2.10. Після погодження керуючим справами виконкому міської ради проекти рішень друкуються для їх розгляду на засіданні виконкому.

2.11. Візується та підписується тільки оригінал рішення. Примірники рішень засвідчуються печаткою.

2.12. Всю роботу, пов’язану з підготовкою рішення, забезпечують виключно працівники того структурного підрозділу, який відповідальний за підготовку рішення. Передача проекту рішення стороннім особам забороняється.

2.13. При наявності розбіжностей подаються письмові висновки зацікавлених відділів, установ і організацій.

 Наявні розбіжності до винесення проекту рішення на обговорення виконкому повинні бути обов'язково розглянуті заступникам міського голови або керуючим справами виконкому у відповідності з розподілом обов'язків за участю служб, які мають заперечення.

2.14. Завізовані та погоджені проекти рішень із повним пакетом документів подаються керуючому справами виконкому до засідання виконкому з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». До проекту рішення додаються: коротка довідка по суті питання, прізвище, ім’я, по батькові доповідача, списки запрошених осіб та перелік організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття. У проекті рішення обов'язково вказується особа, на яку покладено контроль за його виконанням.

2.15. Відразу після завершення візування проекту рішення виконавецьіздотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» подає його у загальний відділ одночасно упаперовому та електронному вигляді.

2.16. Проекти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін, можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому у винятковому порядку лише з дозволу міського голови або, у разі його відсутності, посадової особи, яка виконує його обов’язки.

2.17. Запрошення на засідання виконкому доповідачів і співдоповідачів у відповідності зі списками, доданими до проектів рішень, забезпечують особи, які готували те чи інше питання, з подальшим інформуванням про це начальника загального відділу міської ради.

Загальний відділ запрошує членів виконкому на засідання і повідомляє їх про порядок денний засідання.

2.18. Організацію проведення засідань виконкому забезпечують спільно керуючий справами виконкому та загальний відділ виконкому міської ради відповідно до їх повноважень.

2.19. Доповідачам із основних питань надається, як правило, до 15 хвилин, співдоповідачам - до 10 хвилин, виступаючим - до 5 хв.

2.20. Рішення виконкому приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконкому.

2.21. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, підписуються міським головою, а у разі його відсутності, посадовою особою, яка виконує його обов’язки. У разі необхідності доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданні, загальний відділ передає ці рішення особам, які їх готували, або тим, кому це доручено, для оформлення з наступним візуванням виконавцями, юридичним відділом, керуючим справами виконкому і подаються на підпис міському голові наступного дня, а у виняткових випадках - у строк, встановлений для доопрацювання. Окремі думки членів виконкому під час засідання заносяться до протоколу і підшиваються разом із відповідним рішенням та є невід’ємними від нього.

Додатки до рішення підписує керуючий справами виконкому міської ради, у разі його відсутності – посадова особа, що виконує його обов’язки.

2.22. Після засідання виконкому керуючий справами виконкому упродовж 3-х днів реєструє рішення шляхом присвоєння йому дати та номеру, а також організовує всю роботу, пов’язану з доопрацюванням рішень. Датою рішення є дата його прийняття. Номер є реєстраційним і присвоюється в порядку зростання.

2.23. Не пізніше 5-ти робочих днів після підписання, рішення виконкому загальний відділ виконкому міської ради оприлюднює на офіційному сайті міської ради.

2.24. На засіданні виконкому керуючий справами виконкому веде протокол, який підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконкому міської ради.

2.25. Оригінали протоколів, рішень із додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у загальному відділі впродовж 5 років, після чого передаються до архівного відділу райдержадміністрації.

2.26. Всі рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови містять пункт про відповідального за контроль за виконанням цих розпорядчих документів, як правило, - заступника міського голови.

2.27. Оформляє засідання виконкому і відповідає за їх повноту, якість та збереження документів керуюча справами виконкому міської ради.

**3. Особливості погодження та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів регуляторних актів**

3.1. Органом, який забезпечує реалізацію державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, є виконком міської ради.

3.2. Проекти рішень, які встановлюють, змінюють чи скасовують норми права, застосовуються неодноразово та щодо невизначеного кола осіб; окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання – є такими, що містять ознаки регуляторного акту.

3.3. Робота з підготовки проектів регуляторних актів відбувається відповідно до плану, затвердженого рішенням виконкому. Плани діяльності з підготовки структурними підрозділами міської ради проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування структурних підрозділів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

3.4. Затверджені плани діяльності виконавчих органів ради з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються в порядку, встановленому чинним законодавством України ради не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

3.5. У разі виявлення ознак регуляторного акту у будь-якому проекті рішення юридичний відділ виконкому міської ради, не пізніше наступного дня після встановлення таких ознак, повідомляє про це розробника проекту.

3.6. Після отримання повідомлення щодо необхідності проведення регуляторної процедури розробник готує проект рішення про внесення змін до плану діяльності з підготовки регуляторних актів.

3.7. У випадку порушення чи невиконання умов, визначених Законом, виконком приймає рішення щодо порушення процедури. Проект рішення повертається розробнику на доопрацювання із зазначенням переліку зауважень та дій, необхідних для їх усунення.

3.8. Проект рішення, регуляторна процедура щодо якого проведена в повному обсязі, узгоджується керівником структурного підрозділу - розробником акта, юристом юридичного відділу, начальником загального відділу, керуючим справами виконкому міської ради та заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

**4. Планування роботи виконавчого комітету**

4.1. Робота виконавчого комітету проводиться за поточними (квартальними) та оперативними (місячними) планами.

Плани роботи формуються за пропозиціями міського голови, його заступників, старост, керівників відділів, інших підрозділів виконкому міської ради. Пропозиції до квартального плану, погоджені заступниками міського голови за напрямком роботи, керуючим справами виконкому, подаються керівниками відділів та інших підрозділів до загального відділу міської ради у строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Загальний відділ на основі поданих пропозицій складає проект плану роботи на квартал, який затверджується розпорядженням міського голови і оприлюднюється з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» на веб-сайті міської ради.

План засідань виконкому щоквартально затверджується рішенням виконкому на останньому засіданні перед початком кварталу.

4.3.Квартальний план роботи основних заходів не пізніше як у п'ятиденний термін після його затвердження надсилається загальним відділом першому заступнику міського голови, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, які організовують контроль за його виконанням.

4.4. Відділи виконкому міської ради, інші виконавчі органи розробляють свої плани роботи, погоджують їх заступником міського голови за напрямком роботи та керуючим справами виконкому. Копії планів роботи передаються у загальний відділ міської ради. Контроль та відповідальність за виконання цих планів покладається на керівників відділів та інших виконавчих органів міської ради.

4.5. Оперативний (місячний) план формується і подається на затвердження міському голові, а у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов'язки міського голови, не пізніше як за сім робочих днів до початку наступного місяця.

**5. Загальні вимоги до організації роботи з документами у виконкомі, порядок роботи з електронною поштою та правила оформлення доручень**

5.1. Основною вимогою ведення діловодства у виконкомі та інших виконавчих органах Погребищенської міської ради є дотримання єдиного порядку оформлення і роботи з документами, скорочення кількості документів, електронізація діловодних процесів.

5.2. Діловодство здійснюється за правилом організаційної єдності, тобто місце реєстрації вхідної кореспонденції є місцем, де можна прослідкувати весь подальший рух документа та результатів його розгляду.

5.3. Відповідальний працівник загального відділу міської ради та відповідальні працівники самостійних структурних підрозділів міської ради зобов’язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевіритинаявність електронної пошти та документів, отриманих у електронному вигляді.

5.4. Опрацювання поштових повідомлень, які надходять до Погребищенської міської ради та її виконкому (отримання повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання за потреби іншому адресату, друк, реєстрація) здійснює загальний відділ міської ради.

5.5. Під час роботи з електронною поштою всі користувачі зобов’язані дотримуватись культури спілкування. Крім електронної адреси поштової скриньки заповнюється поле «Від кого», де зазначаються прізвище, ім’я, по батькові особи або назва підрозділу, від імені якого відправляються листи. Для листування в межах України поле заповнюється українською мовою.

Неприпустимим є надсилання повідомлень без зазначення теми. Тема повинна розкривати зміст повідомлення. Якщо повідомлення містить кілька тем або кілька не пов’язаних між собою вкладених файлів, створюються кілька електронних листів із різними темами. Якщо листування регулярне з одного питання (відправка звітів, фінансових надходжень, щоденних (щотижневих) інформаційних карток та ін.), тема повідомлення повинна залишатися незмінною і складатися з постійної назви та змінного ідентифікатора. Змінний ідентифікатор - складова, що однозначно ідентифікує це повідомлення серед інших повідомлень такого ж змісту.

5.6. Доручення міського голови оформлює начальник загального відділу виконкому міської ради.

5.7. Посадова особа, що отримала доручення, є особою, відповідальною за його виконання. У разі отримання доручення декількома особами, відповідальним виконавцем є особа, зазначена першою.

5.8. У разі необхідності залучити до виконання доручення інших працівників, відповідальний виконавець може доручити роботу з виконання доручення шляхом пересилання завдання визначеному ним співвиконавцю або іншому структурному підрозділу виконкому міської ради. Звітує про виконання доручення відповідальний виконавець.

5.9. У разі необхідності залучити до виконання доручень працівників із інших структурних підрозділів міської ради – відповідальний виконавець погоджує це з керівниками відповідних структурних підрозділів. Керівник зобов’язаний протягом цього ж дня прийняти рішення про призначення співвиконавця доручення.

5.10. Відповідальний виконавець має право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, встановлювати термін її надання. Співвиконавці несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність виконуваної ними роботи.

5.11. У такому ж порядку здійснюється спільне виконання інших документів, вирішення звернень громадян, тощо.

5.12. Про причини неможливості виконання доручення, або про необхідність відтермінувати виконання доручення, відповідальний виконавець інформує загальний відділ.

5.13. Усі доручення беруться до безумовного виконання з моменту їх отримання. Термін виконання (подовження строків виконання) доручення встановлює особа, яка його надає. У разі потреби відповідальний виконавець (співвиконавець) може ставити питання про уточнення змісту та строків доручення особі, яка його надала (відповідальному виконавцю). Запит (службова записка) про це має бути надісланий негайно після отримання доручення і підлягає розгляду в цей же робочий день, а у разі терміновості доручення – негайно. Уточнення або підтвердження змісту та строків виконання доручення зазначається на документі посадовою особою, яка його надала, фіксується загальним відділом та надсилається відповідальному виконавцю (співвиконавцю) в порядку, встановленому для доручення.

5.14. Якщо доручення неможливо виконати взагалі або у встановлений строк, про це повідомляється особа, яка його надала, у той же день, коли стало відомо виконавцю про отримання доручення.

5.15. У разі, якщо доручення буде підставою для підготовки рішення виконкому, міської ради (і т. ін.), доручення можуть бути оформлені на бланку, в друкованому вигляді,зі створенням усіх реквізитів документа.

5.16. Доручення міського голови та документи про їх виконання формуються у справи в хронологічному порядку, зберігаються у загальному відділі міської ради 5 років, потім передаються на постійне зберігання до архівного відділу.

**6. Підготовка і видання розпоряджень міського голови**

6.1. Розпорядження міського голови видається міським головою **у** межах повноважень, визначених ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

 Розпорядження міського голови видаються з питань, які не потребують колегіального обговорення. Вони підписуються міським головою, а у його відсутність – секретарем міської ради, заступник міського голови, що виконує його обов'язки відповідно до розпорядження.

6.2. Загальні правила підготовки та роботи з розпорядженнями ті ж, що і правила підготовки рішень виконкому міської ради. Проекти розпоряджень та додатки до них готують відповідні структурні підрозділи міської ради з питань, що належать до їх відання.

6.3. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка, повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, юридичні підстави, преамбулу і розпорядчу частини, можуть мати додатки.

6.4. У розпорядженні зазначається зміст розпорядчої дії, конкретні строки виконання завдань, відповідальні за виконання та контроль.

6.5. Проект розпорядження має бути завізований керівниками всіх зацікавлених відділів, служб міської ради, особами, що його готували, юридичним відділом, начальником загального відділу виконкому міської ради, заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків і обов'язково керуючим справами виконкому.

6.6. Проекти розпоряджень міського голови, що стосуються організації підготовки сесії міської ради, питань, що виносяться на її розгляд, обов'язково візуються секретарем міської ради.

6.7. При наявності розбіжностей до проекту розпорядження додаються письмові висновки осіб, які не згідні з окремими пунктами проекту або з проектом у цілому. Проекти розпоряджень, що містять розбіжності, погоджуються у тому ж порядку, що йрішення виконкому.

 6.8. Розпорядження підписує міський голова, у разі його відсутності – секретар міської ради або заступник міського голови, що виконує його обов’язки, додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів виконкому міської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

6.9. Підписані розпорядження реєструються загальним відділом міської ради. Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання. Номери присвоюються у порядку зростання.

6.10. Правила розсилки розпоряджень міського голови ті ж, що й для рішень виконкому міської ради.

**7. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів**

7.1. Зібрання, наради, семінари інші організаційні та комунікативні заходи проводяться за усним або письмовим розпорядженням міського голови.

7.2. Щопонеділка міським головою проводяться наради**з** секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому міської ради, начальниками відділів виконкому міської ради, ащоденно - із заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами виконкому міської ради.

 7.3. Підготовка заходів, що проводяться виконкомом, здійснюється відповідними відділами, іншими виконавчими органами міської ради. Пропозиції щодо строків, часу, місця та інших питань, пов'язаних з організацією підготовки і проведення засідань, нарад, семінарів та інших комунікативних заходів, що проводяться у приміщенні міської ради, погоджуються з керуючим справами виконкому.

7.4. Повідомлення про запрошення на заходи, що проводяться міським головою, реєстрація їх учасників здійснюється загальним відділом із залученням необхідної кількості працівників виконавчих органів міської ради.

7.5. Заходи під головуванням міського голови, виконуючого його обов'язки протоколюються загальним відділом міської ради.

7.6. Підготовка приміщення до нарад, розміщення їх учасників та інше забезпечення здійснюється відділом виконкому міської ради за ініціативи якого проводиться нарада.

7.7. Засідання утворених міською радою та її виконкомом комісій, рад проводяться згідно з їх положеннями. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальним секретарем чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

**8. Організація роботи з кадрами**

8.1. Основним завданням роботи з кадрами є проведення єдиної державної політики з питань служби в органі місцевого самоврядування, організація роботи щодо укомплектування виконавчих органів високо­кваліфікованими працівниками, підготовки, перепідготовки і підвищення їх кваліфікації, заохочення і контролю за роботою.

8.2. У роботі з кадрами міський голова керується Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України, указами і розпорядженнями Президента України, Положенням про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади, цим Положенням та іншими нормативними актами.

8.3. Організація і забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з кадрами та служби в органах місцевого самоврядування покладається на провідного спеціаліста з питань кадрової роботи загального відділу виконкому міської ради.

8.4. Міським головою затверджується штатний розпис працівників апарату Погребищенської міської ради та виконкому**.**

8.5. У виконкомі міської ради формується кадровий резерв за поданням керівників відділів, інших виконавчих органів ради.

8.6. Виконавчий комітет створює умови і сприяє навчанню та підвищенню кваліфікації посадових осіб, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, які належать до міської комунальної власності.

8.7. Прийняття на службу до органу місцевого самоврядування здійснюється за розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору, з кадрового резерву, стажуванняабо за іншою процедурою, передбаченою законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про запобігання корупції», а звільненняз посад - за розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством про працю.

**9. Організація діловодства**

9.1. Діловодство у виконкомі міської ради ведеться згідно з Інструкцією з діловодства, яка затверджується у встановленому законодавством порядку.

9.2. Приймання всіх вхідних документів у виконкомі здійснює спеціаліст І категорії з питань діловодства і контролю загального відділу виконкому міської ради.

9.3. Конверти, адресовані депутатам, громадським організаціям, не розкриваються і передаються безпосередньо адресатам. Всі інші конверти з вхідними документами розкриваються спеціалістом І категорії з питань діловодства і контролю загального відділу, на документах проставляється реєстраційний штамп та передаються на розгляд міського голови, чи особи, яка виконує його обов`язки.

9.4. Одержані документи після розгляду міським головою повертаються до загального відділу для перенесення тексту резолюції до журналу, потім передаються за призначенням.

9.5. Проекти рішень, розпоряджень, листів та інших документів перевіряються начальником загального відділу та візуються виконавцями і юридичним відділом на предмет відповідності їх діючому законодавству, погоджуються керуючим справами виконкому.

9.6. Віддрукований матеріал перевіряється відповідальним за документ та передається на підпис керуючому справами виконкому, міському голові і подальше оформлення службового документу.

9.7. Підписані вихідні документи спеціаліст загального відділу реєструє, розсилає адресатам, копії чи оригінали документів формує у номенклатуру справ.

 Начальник загального відділу організовує розсилку документу у 5-денний строк, якщо не обумовлені інші терміни.

9.8. Підписані рішення виконкому реєструються керуючим справами виконкому, а розпорядження міського голови - начальником загального відділу виконкому міської ради.

 Рішення виконкому, в т.ч. протокольні, реєструються порядковою нумерацією. Розпорядження реєструються окремо з основної діяльності, особового складу, про відрядження, відпустки.

9.9. Після зняття документа з контролю контрольна справа переводиться до архіву загального відділу з терміном зберігання 5 років, після чого знищується згідно з актом.

9.10. Друкарські роботи виконуються безпосередньо виконавцями, які готують документ.

9.11. Розмножувальні роботи забезпечує загальний відділ міської ради.

9.12.Розмножувальні роботи виконуються за трьома категоріями терміновості: негайні, термінові, звичайні.

9.13. Негайні, за наявності візи керуючого справами виконкому, виконуються в строк до 3 годин, термінові - протягом дня, звичайні з візою начальника загального відділу - протягом двох днів.

**10. Організація контролю і перевірки виконання документів**

10.1.Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

10.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких установлено завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю, за переліком документів, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету.

Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнях, дорученнях голови обласної державної адміністрації, міського голови, протокольних дорученнях, рішеннях виконавчого комітету, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

10.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

10.4. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції міського голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

10.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

10.6. Індивідуальні строки встановлюються міським головою (заступником, секретарем міської ради, керуючою справами виконавчого комітету). Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

 10.7. Документи центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, протокольні доручення рішень колегії, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати їх підписання.

Інші документи, в яких не зазначено строку виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж 30 календарних днів з моменту реєстрації документа відділом.

10.8. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

10.9. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

1.10. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

10.11. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

10.12. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

10.13. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції міського голови, його заступника, секретаря міської ради чи керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків.

 Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

10.14. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

10.15. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

* завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;
* завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;
* завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п’ять днів до закінчення строку або за запитами.

У разі необхідності виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

 10.16. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки міський голова, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням – загальний відділ. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за усним рішенням загальним відділом.

**11. Організація прийому громадян,розгляду пропозицій, скарг, заяв**

11.1. Виконавчий комітет міської ради організовує, в установленому порядку, розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на загальний відділ апарату виконавчого комітету міської ради.

11.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою або його заступниками (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), секретарем ради, керуючим справами виконкому міської ради, керівниками відповідних структурних підрозділів, за дорученням керівника. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи згідно з резолюцією керівника.

11.3. Розгляд пропозицій, заяв, скарг вважається закінченим лише тоді, коли заявнику і вищестоящій інстанції (у разі необхідності) надано відповідь про наслідки розгляду.

11.4. Особистий прийом громадян проводять міський голова, його заступники, секретар ради та керуючий     справами виконавчого комітету відповідно до графіка, який затверджується міським головою та оприлюднюється через засоби масової інформації.

11.5.Спеціаліст і категорії з питань діловодства і контролю загального відділу виконкому міської ради аналізує роботу, щомісячно готує інформацію з цього питання та щоквартально звітує на засіданні виконавчого комітету міської ради.

11.6. Контроль за проходженням і строками розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян здійснює керуючий справами виконкому та спеціаліст І категорії діловодства і контролю загального відділу міської ради.

**12. Режим роботи виконавчих органів ради**

12.1. Робочий день працівників виконавчих органів міської ради розпочинається о 8.00 годині і закінчується о 17.00 годині. Перерва на обід із 13.00 до 14.00 години.

12.2. Ведення табельного обліку відпрацьованого часу працівниками відділів, служб, секторів покладається на провідного спеціаліста з питань кадрової роботи загального відділу міської ради.

 12.3. Відповідальність за організацію чергування у приміщенні виконавчого комітету міської ради покладається на начальника загального відділу виконавчого комітету.

12.4. Прийом міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови, керуючим справами виконкому міської ради посадових осіб зі службових питань проводиться щоденно за потребою.

Міський голова                                                  О. Волинський